

**UCHWAŁA Nr VI/38/11**  
**Rady Powiatu Pisz**  
**z dnia 31 marca 2011r.**

**w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Pisz**

Na podstawie art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (j.t. Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1592, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 200, poz. 1688, Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, z 2007 r. Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458, z 2009 r. Nr 92, poz. 753, Nr 157, poz. 1241, z 2010r. Nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40, poz. 230, Nr 106, poz. 675)

**Rada Powiatu Pisz uchwala, co następuje:**

**§ 1**

W Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Pisz, stanowiącego załącznik do uchwały Nr XXXVI/213/09 Rady Powiatu Pisz z dnia 29 grudnia 2009r. zmienionym uchwałą Nr XXXIX/224/10 z dnia 30 marca 2010r. oraz uchwałą Nr V/32/11 z dnia 24 lutego 2011r. wprowadza się następujące zmiany:

1. w § 8 wykreśla się pkt 15) „*Samodzielne stanowisko pracy do spraw pozyskiwania środków unijnych – PS*”.
2. w § 8 pkt 10) otrzymuje brzmienie: „*Samodzielne wieloosobowe stanowisko pracy do spraw obsługi prawnej – RP*”.
3. w § 10 wykreśla się pkt lit. i) „*Samodzielnym stanowiskiem pracy do spraw pozyskiwania środków unijnych.*”
4. w § 10 pkt 6 lit. g) otrzymuje brzmienie: „*Samodzielnym wieloosobowym stanowiskiem pracy do spraw obsługi prawnej.*”
5. w § 21 dodaje się pkt 27) w brzmieniu: „*wydaje karty parkingowe dla osób niepełnosprawnych.*”
6. § 23 otrzymuje brzmienie:  
„§ 23 Wydział Strategii Rozwoju, Promocji, Integracji Europejskiej i Informacji
  - 1) koordynuje, organizuje i uczestniczy w działaniach na rzecz promocji powiatu w kraju i za granicą,
  - 2) inicjuje kontakty i organizuje współpracę z powiatami i regionami partnerskimi,
  - 3) współpracuje z organizacjami ponadpowiatowymi i regionalnymi w zakresie wspólnych przedsięwzięć gospodarczych, pozyskiwania kapitału, przedsiębiorców zagranicznych,
  - 4) koordynuje i wspiera inicjatywy ponadgminne o charakterze integracyjnym,
  - 5) współpracuje z samorządami gospodarczymi i zawodowymi, z instytucjami i organizacjami (w tym pozarządowymi), w zakresie promocji i informacji,
  - 6) przygotowuje materiały związane z działaniami informacyjnymi Starostwa Powiatowego w Pisz,
  - 7) przygotowuje materiały w zakresie rozwoju turystyki na terenie powiatu piskiego,
  - 8) prowadzi nadzór nad stowarzyszeniami,
  - 9) podejmuje działania mające na celu pozyskiwanie środków finansowych z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej i innych funduszy zewnętrznych,
  - 10) opracowuje wnioski o dofinansowanie przedsięwzięć ze środków pomocowych,

- 11) współpracuje z instytucjami zarządzającymi programami operacyjnymi monitorującymi przebieg realizacji projektów, finansującymi i koordynującymi politykę strukturalną,
  - 12) współpracuje z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie finansowania przedsięwzięć wspólnych,
  - 13) współpracuje w zakresie partnerstwa publiczno - prywatnego w finansowaniu projektów,
  - 14) współpracuje z jednostkami organizacyjnymi powiatu w zakresie wykorzystania programów pomocowych do realizacji zadań powiatu.”
7. w § 25 pierwsze zdanie otrzymuje brzmienie: „*Samodzielne wieloosobowe stanowisko pracy do spraw obsługi prawnej*”.
8. w § 29
- pkt 1) lit. b) otrzymuje brzmienie: „*przeprowadzanie kontroli w jednostkach organizacyjnych powiatu i stanowiących powiatową administrację zespoloną oraz innych podmiotach wykonujących zadania powiatu finansowane ze środków budżetu powiatu.*”
  - w pkt 3 dodaje się lit. e) w brzmieniu: „*koordynowanie działań w zakresie kontroli zarządczej.*”
9. wykreśla się § 30.
10. Rozdział VIII otrzymuje brzmienie:

„VIII. ZASADY I TRYB PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW ORAZ SKARG I WNIOSKÓW.

§ 35.

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego oraz przepisach szczególnych.
2. Pracownicy Starostwa zobowiązani są do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli kierując się przepisami prawa.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą Naczelnicy Wydziałów oraz pracownicy zgodnie z ustalonymi zasadami.
4. Naczelnicy Wydziałów zobowiązani są do:
  - 1) zlecenia załatwiania skarg i wniosków pracownikom o dużym zasobie wiedzy i doświadczeniu;
  - 2) zapewnienia właściwego stosunku pracowników do interesantów oraz podnoszenia kultury załatwiania spraw obywateli;
  - 3) pomocy w opracowaniu faktycznego i prawnego uzasadnienia odpowiedzi w przypadku negatywnego załatwiania spraw;
  - 4) zapewnienia terminowości załatwiania spraw,
5. Kontrolę i koordynację działań wydziałów w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, a zwłaszcza skarg i wniosków, sprawuje Wydział Organizacyjny.

§ 36.

1. Sprawy wniesione przez obywateli do Starostwa ewidencjonowane są w teczkach rzeczowych i wykazach spraw lub rejestrach spraw.
2. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
  - 1) udzielania informacji przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów;
  - 2) rozstrzygania spraw bez zbędnej zwłoki, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia;
  - 3) informowania interesantów o stanie załatwiania ich spraw;
  - 4) powiadamiania o konieczności i przyczynach przedłużania terminu załatwiania spraw;
  - 5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub innych środkach zaskarżania od wydanych rozstrzygnięć;
  - 6) sporządzania protokołów z ustnego lub telefonicznego zgłaszania podania, skarg lub wniosków;
  - 7) uzupełniania spraw o dodatkowe dokumenty znajdujące się w Starostwie w innych wydziałach;

- 8) potwierdzania otrzymania dokumentów, jeżeli żąda tego interesant;
- 9) w przypadku braku kopii, wykonywania kserokopii.

3. Interesanci mają prawo uzyskiwać informacje w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej.

„§ 37.

1. Starosta i Wicestarosta przyjmują obywateli w sprawie skarg i wniosków w każdy piątek w godzinach 8<sup>00</sup> - 14<sup>00</sup>.
2. Sekretarz, Skarbnik oraz Naczelnicy Wydziałów przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków każdego dnia w ramach możliwości czasowych.
3. Pracownicy Starostwa przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy.
4. W przypadku gdy dzień wyznaczony do przyjmowania w sprawach skarg i wniosków jest dniem ustawowo wolnym od pracy, interesanci przyjmowani są w następnym dniu roboczym.
5. Informacja o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków winna być umieszczona w widocznym miejscu w budynku Starostwa.

§ 38.

1. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie, za pomocą poczty elektronicznej, telefonicznie, a także ustnie do protokołu.

Z ustnie wniesionego zgłoszenia sporządza się protokół, który podpisuje wnoszący skargę lub wniosek i pracownik przyjmujący zgłoszenie. W protokole umieszcza się:

- 1) datę przyjęcia
- 2) imię i nazwisko (nazwę) i adres składającego
- 3) zwięzły opis treści sprawy
- 4) imię i nazwisko przyjmującego
- 5) podpis składającego.

2. Skargi i wnioski przyjęte do protokołu ewidencjonowane są w rejestrze skarg i wniosków.

§ 39.

1. Rejestr skarg i wniosków wpływających do Starostwa oraz zgłaszanych ustnie do protokołu w czasie przyjęć interesantów przez Starostę, Wicestarostę, Sekretarza, Skarbnika, Naczelników Wydziałów i pozostałych pracowników prowadzi Wydział Organizacyjny.
2. Po zarejestrowaniu skargi (wniosku) w rejestrze przekazuje się ją do załatwienia do wydziału właściwego ze względu na przedmiot sprawy.
3. Jeżeli skarga (wniosek) dotyczy spraw wchodzących w zakres działania kilku jednostek organizacyjnych - Sekretarz wyznacza jednostkę koordynującą zbadanie oraz załatwienie sprawy.
4. Naczelnicy Wydziałów mają obowiązek natychmiastowego zgłaszania do Wydziału Organizacyjnego skarg i wniosków, które wpłynęły do Starostwa z pominięciem tego wydziału, w celu zarejestrowania ich w rejestrze skarg i wniosków.

§ 40.

1. Załatwienie skargi lub wniosku powinno być poprzedzone rozpatrzeniem wszystkich istotnych okoliczności sprawy.
2. Sekretarz Powiatu stosownie do dyspozycji Starosty (Wicestarosty) zleca właściwym wydziałom i powiatowym jednostkom organizacyjnym, przygotowanie dokumentacji i projektu odpowiedzi na skargę.
3. Odpowiedzi na skargi i wnioski winny być udzielone w formie pisemnej. Odpowiedzi powinny zawierać wyczerpujące informacje o wynikach rozpatrzenia sprawy, dokonanych rozstrzygnięciach, stanowisko wobec stawianych zarzutów oraz informacje o podjętych środkach zaradczych.
4. Projekt odpowiedzi na skargi i wnioski przygotowany przez Naczelnika Wydziału lub dyrektora powiatowej jednostki organizacyjnej przekazywany jest do Wydziału Organizacyjnego w celu uzyskania akceptacji Starosty.

5. Odpowiedź na skargi i wnioski podpisuje podmiot właściwy do ich załatwienia w wypadku gdy podmiotem właściwym jest Rada Powiatu, odpowiedź podpisuje Przewodniczący Rady.

§ 41.

1. Przyjmowanie, rozpatrywanie i rejestrowanie skarg, wniosków koordynuje Wydział Organizacyjny, który:
  - 1) czuwa nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz udzielaniem odpowiedzi
  - 2) udziela interesantom zgłaszającym się w sprawie skarg i wniosków niezbędnych informacji w toku załatwiania spraw, kieruje interesanta do właściwego wydziału lub organizuje przyjęcie interesantów przez starostę i Wicestarostę.
  - 3) opracowuje dla potrzeb Rady, Zarządu i Starosty okresowe analizy rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków
2. Naczelnicy Wydziałów i dyrektorzy powiatowych jednostek organizacyjnych odpowiedzialni są za:
  - 1) wszechstronne wyjaśnianie i terminowe załatwianie skarg i wniosków
  - 2) niezwłoczne przekazywanie Wydziałowi Organizacyjnemu wyjaśnień oraz projektów odpowiedzi na skargi i wnioski należące do ich właściwości.

§ 42.

1. Skargi i wnioski, które nie wymagają przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego powinny być rozpatrywane i załatwiane niezwłocznie, nie później niż w ciągu 30 dni od daty wszczęcia.”
11. Dotychczasowe numery paragrafów od 38 do 51 otrzymują numerację według zasady kolejności.

**§ 2**

Załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego – schemat organizacyjny Starostwa Powiatowego w Pieszem otrzymuje brzmienie jak w załączniku nr 1 do tej uchwały.

**§ 3**

Załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego – szczegółowa struktura organizacyjna Starostwa Powiatowego w Pieszem otrzymuje brzmienie jak w załączniku nr 2 do tej uchwały.

**§ 4**

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.

**§ 5**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty.